

令和 年 月 日

図書館長 殿

## ( 前期 ・ 後期 ) 図書館内 施設使用願

【学 生】学籍番号 氏名 団体名

下記の通り使用致したく、お願い申し上げます。

|      |                       |      |             |   |
|------|-----------------------|------|-------------|---|
| 使用室名 | 2階： テレキューブ No.        |      |             |   |
|      | 3階： アクティブラーニングルーム No. |      |             |   |
| 使用月日 | 月 日                   | ～    | 月 日 (毎週 曜日) |   |
| 使用時間 | ～                     | 使用人数 | 合計 名        |   |
| 使用目的 |                       |      |             |   |
| 備 考  | 卒業生                   | 名    | 外来者         | 名 |

\*図書館カウンターに提出してください。

|    |     |    |
|----|-----|----|
| 受付 | 表記入 | HP |
|    |     |    |

(控)

令和 年 月 日

## ( 前期 ・ 後期 ) 図書館内 施設使用願

|      |                       |   |             |
|------|-----------------------|---|-------------|
| 使用室名 | 2階： テレキューブ No.        |   |             |
|      | 3階： アクティブラーニングルーム No. |   |             |
| 使用月日 | 月 日                   | ～ | 月 日 (毎週 曜日) |
| 使用時間 | ～                     |   |             |

なお、使用に際しては図書館スタッフの指示に従い、つぎの事項を厳守ください。

- 室内は清潔に使用し、食事・喫煙は禁止。またごみの放置、騒音等で他の利用者に迷惑をかけないこと。
- 室内の設備等を紛失あるいは毀損した場合は、遅滞なく図書館スタッフに申し出ること。
- 使用後は、室内を使用前の状態に復元すること。
- 開館時間外での使用時は、使用責任者が責任をもって戸締り等をすること。
- 使用時間の変更やキャンセルは、図書館まで申し出ること（開始時間を15分経過しても利用がない場合は、キャンセル扱いとする）。